

**Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

учебной дисциплины *(код, наименование)*

код, специальность/профессия *(код наименование)*

РАССМОТРЕНО  
Цикловая методическая комиссия  
Протокол  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_/И.О.Ф/

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической  
работе  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Войнова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разработан на основании рабочей программы по учебной дисциплине (код, наименование)

Организация-разработчик: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»

Разработчик: ФИО (полностью), должность, квалификационная категория

Разработчик: ФИО (полностью), должность, квалификационная категория

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке	4
3 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений при текущем контроле	6
4 Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации	7
5 Оценочные средства для текущего контроля	8
6 Оценочные средства для промежуточной аттестации	14
7 Шкала оценки образовательных достижений	26
8 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации	26

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных результатов обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *(код, наименование)*.

ФОС включают контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *(указать форму, в соответствии с учебным планом)*

ФОС разработан на основании положений:  
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности/профессии *(код, наименование)*.  
рабочей программы учебной дисциплины *код, наименование*).

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Код	Образовательный результат
<b>Уметь:</b>	
У1	
У...	
У*	
<b>Знать:</b>	
З1	
З..	
З*	
<b>Формируемые профессиональные компетенции:</b>	
ПК 1.1	
ПК ....	
<b>Формируемые общие компетенции:</b>	
ОК 1	
ОК ...	

*Таблица заполняется в соответствии с результатами, обозначенными в рабочей программе учебной дисциплины (кроме личностных результатов)*

### 3 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПРИ ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ

№ раздела, темы	Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания														
		31	32	33	34	35	36	37	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У*7	
<b>Раздел 1</b>	<b>Основы документоведения</b>															
Тема 1.1		1	1,3	3	3											
Тема 1.2		1	3	3	3	1	2	1		4	4	3				4
Тема ....																4
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация документооборота</b>															
Тема 2.1			3	3	3		2					2				
Тема ...					4		4				4		4	4		

1 – Опрос 1

2 – Опрос 2

3 – Тестирование

4 – Практическая работа

#### 4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ЭЛЕМЕНТАМ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ раздела, темы	Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания														
		31	32	33	34	35	36	37	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У*7	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основы документоведения</b>															
Тема 1.1		1	1													
Тема ....				1,2	1	1,2										
						1										2
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация документооборота</b>															
Тема 2.1	Организация работы с документацией							1								2
Тема 2.2	Электронный документооборот								1				2	2		

Часть 1

1 – Тестирование

Часть 2

2 – Практическое задание

## 5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 5.1 Контрольное задание: Опрос № 1

*Опрос производится в письменном виде.*

Перечень вопросов:

1 Определите понятия:

- Документ
- Реквизит
- Формуляр документа
- Типовой формуляр документа
- Бланк документа
- Носитель информации
- Юридическая сила
- Документооборот
- Дело
- Формирование дела
- Номенклатура дел

2 Сформулируйте основные требования к форматированию документов: (поля, переплет, шрифт, интервал)

- и т.д.

Из представленных вопросов формируются карточки для письменного опроса – 6 вариантов.

Каждый вариант содержит:

определение 4 понятий;

формулировку основных требований к оформлению документов;

характеристику 4 предложенных обязательных реквизитов.

*Время на подготовку и выполнение:*

подготовка 10 мин.;

выполнение 15 мин.;

всего 25 мин.

## Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	точность формулирования основных понятий и терминов	1 понятие – 2 балла; максимальное количество 8 баллов
32 основные понятия документационного обеспечения управления		
3 7 номенклатура дел		
35 требования к составлению и оформлению документов	правильное формулирование основных требований к оформлению документов и обязательных реквизитов	1 требование (реквизит) 2 балла; максимальное количество 16 баллов

За каждый полно и правильно представленный ответ (пункт) выставляется положительная оценка 2 балла.

Если пункт представлен недостаточно полно или есть некоторые неточности – за него выставляется оценка 1 балл.

При наличии принципиальных ошибок или отсутствии пункта работы выставляется 0 баллов

Оценка снижается:  
на 1 балл за небрежность при оформлении ответа

Максимальная сумма баллов за работу- 24

### 5.2 Контрольное задание: Опрос № 2

Опрос производится в письменном виде.

Перечень вопросов:

- 1 Функции структурных подразделений (схема Структура типовой организации)
- 2 Этапы обработки входящего документа
- 3 Этапы обработки исходящего документа.
- 4 Этапы внутреннего документооборота.

Из представленных вопросов формируются карточки для письменного опроса – 4 варианта.

Каждый вариант содержит:

- 1 Представить структурную схему предприятия. Дать характеристику и перечислить функции 2 структурных подразделений;
- 2 Подробное описание этапа обработки (входящего документа\ исходящего документа\внутреннего документооборота).

*Время на подготовку и выполнение:*

подготовка 10 мин.;  
выполнение 15 мин;  
всего 25 мин.

## Перечень объектов контроля и оценки

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
З6 организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов	правильное осуществление приема, обработки, регистрации, поиска и хранения документов	структурная схема предприятия 2 балла; характеристика 1 структурного подразделения – 2 балла; описание этапа обработки 2 балла; максимальное количество 8 баллов
У4 осуществлять хранение и поиск документов		

За каждый полно и правильно представленный ответ (пункт) выставляется положительная оценка 2 балла.

Если пункт представлен недостаточно полно или есть некоторые неточности – за него выставляется оценка 1 балл.

При наличии принципиальных ошибок или отсутствии пункта работы выставляется 0 баллов

Оценка снижается:

на 1 балл за небрежность при оформлении ответа

Максимальная сумма баллов за работу- 8 баллов

### 5.3 Контрольное задание: Тестирование

На каждый вопрос даны три варианта ответа, из которых только один верный. Заполните бланк ответа, поставив букву, под которой на ваш взгляд находится правильный ответ

1 Что включает в себя «Документирование управленческой деятельности»?

а) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, изготовление, движение, а также подписание и регистрацию (для исходящих и внутренних документов).

б) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление, а также подписание и регистрацию.

в) Документирование включает в себя разработку, создание, согласование документа, его оформление и подписание.

2 Дать понятие термина «Унифицированная система документации»?

а) Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, созданная по единым правилам и требованиям.

б) Это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

в) Это совокупность взаимосвязанных документов, созданная по единым правилам и требованиям.

3 Что предполагает организационная функция документа?

а) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

б) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.

в) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

4 Что предполагает коммуникативная функция документа?

а) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

б) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде.

в) Правильного ответа нет.

5 Что предполагает воспитательная функция документа?

а) Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.

б) Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

в) Оба ответа верны.

6 Что дает унификация документов для фирмы?

а) Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.

б) Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.

в) Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.

7 По каким признакам можно классифицировать документ?

а) Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

б) Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.

в) Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.

8 На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

а) Внутренние и внешние.

б) Служебные и личные.

в) Простые и сложные.

9 Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?

а) Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.

б) Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.

в) Оригиналы, черновики, копия, дубликат и т.д.

10 Является ли обязательным ГОСТ Р 6.30-2003 при оформлении документов частными фирмами?

а) Да.

б) Нет.

в) Требования ГОСТа являются рекомендуемыми.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11 Определите, о каком документе идет речь, вписав в таблицу соответствующую букву:

1 Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

2 Документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

3 Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

4 Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса

5 Документ, имеющий заранее отпечатанный стандарт текста и дополняющее его конкретное содержание

6 Документ, созданный юридическим и физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

7 Документ, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам

а. Официальный документ

б. Внутренний документ

в. Входящий документ

г. Исходящий документ

д. Директивный документ

е. Подлинный документ

ж. Инициативный документ

з. Трафаретный документ

и. Типовой документ

к. Текстовый документ

л. Бланк

м. Формуляр документа

н. Стандарт

о. Нормативы

1	2	3	4	5	6	7

*Время на подготовку и выполнение:*

подготовка 5 мин.;

выполнение 25 мин.;

всего 30 мин.

*Перечень объектов контроля и оценки*

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
32 основные понятия документационного обеспечения управления	правильное апеллирование основными понятиями; унифицирование системы документации	максимальное количество 17 баллов
3 3 системы документационного обеспечения управления		
У3 унифицировать системы документации		

За каждый правильно представленный ответ (пункт) выставляется положительная оценка 1 балла.

Максимальная сумма баллов за работу – 17 баллов

Ключ к тесту вопросы 1-10:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А	А	Б	В	Б	А	Б	А	В	В

Ключ к вопросу 11.

1	2	3	4	5	6	7
Е	К	Д	Ж	З	А	И

#### 4 Контрольное задание: Практическая работа

Составить образцы следующих управленческих документов в соответствии с ГОСТ 6.30-2003: приказ, распоряжение, служебная записка, докладная записка, акт.

Используя возможности MS OFFICE (VS WORD) и требования ГОСТ 6.30-2003 подготовить документы (недостающие данные заполняются произвольно):

1. Оформите приказ от 29 сентября 20XXг. № 13:

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, на основании Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98», ПРИКАЗЫВАЮ: 1) утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 20XX год (приложение №1). 2) Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 20XX года. 3) Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера организации.

2. Оформите распоряжение:

1) Руководителю службы технического обеспечения Волкову П.С. Составьте график установки нового программного обеспечения на компьютеры бухгалтерии к XX.XX.XXXX года.

2) Программисту службы технического обеспечения Сироткину В.П. провести обучение сотрудников бухгалтерии работе с новым ПО до XX.XX.XXXX года.

3) Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера организации.

3. Оформите служебную записку

О состоянии учета на строительстве дома отдыха «Сосновый бор». Главному бухгалтеру ОАО «Стройком» К.Л. Андреевой: по вашему распоряжению мною с 01.09 по 12.09 текущего года была проведена проверка состояния учета на строительстве дома отдыха. В результате проверки установлено следующее: 1. Приходные и расходные документы сдаются бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней. 2. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 сентября установлены излишки: гвоздей 15 кг, олифы 2 кг. Бухгалтер строительства дома отдыха Милин Н.Т. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить производителю работ тов. Крикуну П.И. и бухгалтеру Милину ликвидировать недостатки в учете к 01.10 текущего года. Приложение: ведомость остатков материалов на 3 листах. Бухгалтер Васин Г.Р.

4. Оформите докладную записку

Отдел бухгалтерии. Директору предприятия. В связи с сокращением поступления финансовых средств, просим вас рассмотреть вопрос об уменьшении количества и сокращении сроков командировок в 4 квартале текущего года. Главный бухгалтер (ваши данные).

Выполненные документы сохранить для проверки в папке указанной преподавателем.

Наименование файлов вести по следующим правилам:

ПриказФамилия

РаспоряжениеФамилия

СлЗапискаФамилия

ДЗапискаФамилия

*Время на подготовку и выполнение:*

подготовка 10 мин.;

выполнение 60 мин.;

оформление и сдача 10 мин.;

всего 80 мин.

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Назначение: КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины (код, наименование), в форме (указать форму, в соответствии с учебным планом).

### Задание для аттестуемого

Инструкция: Получите вариант задания у экзаменатора.

Задание состоит из двух частей. Время на выполнения задания 80 мин.

1 часть Тестирование. Внимательно прочитайте задание.

Ответ выполняется на бланке для оформления решения

Время выполнения задания – 40 мин.

2 часть Практическая работа

Задание выполняется с использованием текстового процессора MS WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Результат предоставляется через электронную почту.

Время выполнения задания – 40 мин.

Часть 1: Тестирование

1 Вариант

К каждому заданию даны 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- а Наименования учреждения-автора
- б Наименования вида документа
- в Заголовка к тексту документа
- г Адресата

2. Размер герба на бланке должен быть не более

- а 15 мм
- б 20 мм
- в 25 мм
- г 30 мм

3. Где размещают сокращенное наименование организации

- а ниже полного
- б в скобах, выше полного;
- в в скобах, ниже полного
- г выше полного

4. При оформлении реквизита «Подпись» расшифровка подписи размещается

- а на уровне последней строки наименования должности;

- б по центру наименования должности;
  - в на уровне первой строки наименования должности
  - г на усмотрение составителя
5. Словесно-цифровой способ оформления даты 01.03.07 выглядит
- а «01» марта 2007г;
  - б 01 «марта» 2007;
  - в 01 марта 2007г.
  - г 01 марта 07
6. Документ теряет свою юридическую силу, если неверно оформлен реквизит
- а регистрационный номер;
  - б место составления;
  - в адресат
  - г эмблема организации
7. Гриф утверждения печатается с левым отступом:
- а 6 см
  - б 8,5 см
  - в 10,5 см
  - г 12 см
8. Заголовок к тексту печатается с правым отступом
- а 6 см
  - б 8 см
  - в 10 см
  - г 12 см
9. В состав реквизита Адресат почтовый адрес
- а должен входить обязательно
  - б может входить, при необходимости
  - в на усмотрение составителя документа
  - г если документ внешнего потока
10. При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф Утверждения состоит из:
- а УТВЕРЖДАЮ, наименование документа, его номер
  - б Наименование документа, его дата и номер
  - в УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, дата
  - г УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, его дата и номер

Дайте краткий ответ

Задание 1. Назовите предложенный реквизит:

- а Отзыв на проект инструкции на 2л. в 3 экз.
  - б г. Кострома
  - в ОАО «Русьимпорт»
- Вх.№354-12  
12.06.2008

Задание 2. Каждому содержанию определения подобрать по смыслу сам термин определения:

- а Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, получивших название ... .
- б ... - это наименование объекта, которому направляется документ

в Основными способами удостоверения документа являются: ..., утверждение и проставление печати.

Задание 3. Укажите место положение следующих реквизитов:

- а Наименование организации
- б Эмблема
- в Адресат

Задание 4. Дайте характеристику устройства вывода данных для организации электронного документооборота (принтер)

2 вариант

К каждому заданию даны 4 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1 Реквизит служебного письма - это...

- а часть текста письма
- б фирменный бланк
- в его отдельный элемент
- г штамп организации, написавшей письмо

2 На каком расстоянии от границы левого поля печатается расшифровка подписи

- а 6 см
- б 8,5 см
- в 10,5 см
- г 12,5 см

3 В каких случаях приводят сокращенное наименование организации

- а только на документах внешнего потока;
- б только если оно закреплено в уставе;
- в если оно закреплено в учредительных документах
- г если в нем присутствует аббревиатура

4 Какие составляющие входят в реквизит «Подпись»

- а личная подпись и её расшифровка;
- б наименование должности и личная подпись;
- в наименование должности, личная подпись и её расшифровка
- г наименование должности, личная подпись и её расшифровка, оттиск печати

5 Определите правильное оформление даты 5 января 2007 года в цифровой форме

- а 2007.01.05;
- б 05.01.07;
- в 05.01. 2007г.
- г 2007.05.01

6 За юридическую силу документа отвечают реквизиты

- а дата, подпись, название вида документа, регистрационный номер документа;
- б дата, подпись, печать, регистрационный номер документа, гриф утверждения;
- в дата, название вида документа, гриф утверждения
- г дата, название вида документа, регистрационный номер документа

7 При оформлении грифа утверждения слово «Утверждаю» или «Утверждено»:

- а пишется без кавычек; все буквы прописные
  - б пишется в кавычках;
  - в пишется без кавычек
  - г пишется в кавычках, все буквы прописные
- 8 Всегда ли нужно оформлять реквизит «заголовок к тексту»
- а всегда без исключений
  - б только в тех случаях, когда он выражается одним предложением
  - в можно не оформлять, если документ размещается на бланке формата А5
  - г только, если это документ внешнего потока
- 9 Адресат печатается с левым отступом
- а 6 см
  - б 8,5 см
  - в 10,5 см
  - г 12,5 см
- 10 Будет ли указываться место издания в документах организации «Московский государственный университет»?
- а да
  - б только если документ составлен не в Москве
  - в нет
  - г только если документ внешнего потока

Дайте краткий ответ:

Задание 1. Назовите предложенный реквизит:

- а В.К.Чернышевой. Отправить факс о согласии до 04.02.2008 Сергеев
- б ул. Писарева, д. 135, Москва, 113128; Тел. 422-33-44; Факс: 422-33-45
- в о семинаре «Современный офис»

Задание 2. Каждому содержанию определения подобрать по смыслу сам термин определения:

- а отличительный знак государства, города, рода, сословия, изображаемый на флагах, монетах, печатях, ряде документов называется ... .
- б ... - это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа
- в ... - условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации

Задание 3. Укажите место положение следующих реквизитов:

- а регистрационный номер документа
- б отметка о поступлении документа в организацию
- в резолюция

Задание 4. Дайте характеристику устройства ввода данных для организации электронного документооборота (сканер)

## БЛАНК ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ

ФИО

Группа

Вариант \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Ответ на задание с кратким ответом

Задание 1.

а

---

б

---

в

---

Задание 2.

а

---

б

---

в

---

Задание 3.

а

---

б

---

в

---

Задание 4 с развернутым ответом

## Часть 2: Практическая работа

Задание: Составьте документ по предложенной ситуации.

Документ оформить используя текстовый процессор MS WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Используя возможности электронной почты переслать документ на указанный электронный адрес

### Ситуация 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### Ситуация 2

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И.. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С..В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

### Ситуация 3

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

### Ситуация 4

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

## Ситуация 5

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

.....

.....

### Для аттестующего

#### Условия выполнения

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

1 Тестирование – 2 варианта

2 Практическая работа – 12 вариантов

Время выполнения каждого задания: 40 мин.

#### Критерии оценки

1 Часть Тестирование состоит из задания с выборочным ответом, задания с кратким ответом и развернутым ответом.

Задания с выборочным ответом, содержит 10 теоретических заданий. Выполнение каждого задания оценивается либо в 0 баллов («задание не выполнено»), либо в 1 балл («задание выполнено»). Задание считается выполненным, если дан ответ, соответствующий коду верного варианта ответа

Максимальный балл – 10.

Задания 1-3 с кратким ответом, содержит 3 задания. Выполнение каждого задания оценивается в 0 баллов («задание не выполнено»), 1 балл («задание выполнено частично»), 2 балла («задание выполнено»). Задание с кратким ответом считается выполненным, если дан ответ (найдена и исправлена ошибка в реквизите), соответствующий верному ответу.

Максимальный балл за часть – 6.

Задание 4 с развернутым ответом, содержит 1 задание. Правильное выполнение практического задания оценивается в 1 балл. Практическое задание считается выполненным, если предложенный вариант оформления соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Максимальный балл за часть – 2 балл

Максимальный балл 1 часть – 18

## ТЕСТИРОВАНИЕ

### Вариант I

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	в	а	в	а	в	в	б	г

*Ответ на задание с кратким ответом*

#### Задание 1

**а** Отметка о наличие приложения \_\_\_\_\_

**б** Место составления документа \_\_\_\_\_

**в** Отметка о поступлении документа в организацию \_\_\_\_\_

#### Задание 2

**а** реквизит \_\_\_\_\_

**б** адресат \_\_\_\_\_

**в** подписание \_\_\_\_\_

#### Задание 3

**а** По центру, под 01 (02,03) \_\_\_\_\_

**б** В верхнем поле листа, по центру \_\_\_\_\_

**в** От 4 положения табулятора, напротив справочных данных \_\_\_\_\_

*Задание с развернутым ответом*

**Вариант II**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
в	г	в	в	а	б	а	в	б	б

*Ответ на задание с кратким ответом*

**Задание 1**

**а** Резолюция

---

**б** Справочные данные об организации

---

**в** Заголовок к тексту

---

**Задание 2**

**а** герб

---

**б** бланк

---

**в** номер

---

**Задание 3**

**а** В одной строке с датой документа

---

**б** В правом углу нижнего поля листа

---

**в** На свободном от текста месте листа

---

*Задание с развернутым ответом*

2 Часть Практическая работа. Проверка ведется по предоставленному электронному документу

Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результата	Оценка
33 системы документационного обеспечения управления	правильность определения документа по ситуации	2
35 требования к составлению и оформлению документов	точность оформления реквизитов	2
У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии	точность выполнения требований к оформлению документов	2
У2 осуществлять автоматизацию обработки документов	правильность использования автоматизированных средств для создания документа	2
У3 унифицировать системы документации	точность выполнения унифицированного документа	2
У4 осуществлять хранение и поиск документов	правильность выполнения сохранения документа	2
У5 осуществлять автоматизацию обработки документов	правильность использования автоматизированных средств для создания документа	2
У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	правильность использования автоматизированных средств для создания документа	2
У*7 оформлять документацию для обеспечения экономической деятельности предприятия	правильность отображения экономической информации	2

За каждый полно и правильно представленный ответ (пункт) выставляется положительная оценка 2 балла.

Если пункт представлен недостаточно полно или есть некоторые неточности – за него выставляется оценка 1 балл.

При наличии принципиальных ошибок или отсутствии пункта работы выставляется 0 баллов

Оценка снижается:

на 1 балл за небрежность при оформлении ответа

Максимальная сумма баллов за работу- 18 баллов

## 7 ШКАЛА ОЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 84	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

## 8 ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ

Оборудование учебного кабинета: *указать оборудование, инструментарий, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования.*

Технические средства обучения: *указать технические средств.*

Информационное обеспечение обучения: *перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.*

Основные источники:

- 1.
- 2.
- ...

Дополнительные источники:

- 1.
- 2.
- 3.

Электронные ресурсы: